PENGELOLAAN SURAT DENGAN MENGGUNAKAN *MICROSOFT ACCESS* PADA SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN NEGERI 2 PALEMBANG

LAPORAN AKHIR

Dibuat Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat Menyelesaikan
Pendidikan Diploma III Pada Jurusan Administrasi Bisnis
Program Studi Administrasi Bisnis
Politeknik Negeri Sriwijaya

CHEN CHEN ZWEI RIZKIANNE EDRAY
NPM 062130601491

POLITEKNIK NEGERI SRIWIJAYA
PALEMBANG
2024

PENGELOLAAN SURAT DENGAN MENGGUNAKAN *MICROSOFT ACCESS* PADA SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN NEGERI 2 PALEMBANG

LAPORAN AKHIR

OLEH:

CHEN CHEN ZWEI RIZKIANNE EDRAY

NPM 062130601491

Menyetujui,

Palembang, 2 Agustus 2024

Pembimbing I,	**Pembimbing II,**
Fetty Maretha, S.E., M.M.	**Dr. Heri Setiawan, S.E., M.AB., CPMA**
NIP 198203242008012009	**NIP 197602222002121001**

Mengetahui,

Ketua Jurusan Administrasi Bisnis,	**Koordinator Program Studi DIII Administrasi Bisnis,**
Dr. Heri Setiawan, S.E., M.AB., CPMA	**Fetty Maretha, S.E., M.M.**
NIP 197602222002121001	**NIP 198203242008012009**

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama	: Chen Chen Zwei Rizkianne Edray
NPM	: 062130601491
Jurusan/Program Studi	: Administrasi Bisnis/DIII Administrasi Bisnis
Mata Kuliah	: *Electronic Filling System*
Judul Laporan Akhir	: Pengelolaan Surat Dengan Menggunakan *Microsoft Access* Pada Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 2 Palembang

Dengan ini menyatakan bahwa:

1. Laporan yang saya buat dengan judul sebagaimana diatas beserta isinya merupakan hasil penelitian saya sendiri
2. Laporan Akhir ini bukanlah plagiat/salinan Laporan Akhir milik orang lain
3. Apabila Laporan Akhir saya plagiat/menyalin Laporan Akhir milik orang lain maka saya sanggup menerima sanksi berupa pembatalan Laporan Akhir beserta konsekuensinya

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya untuk diketahui oleh pihak-pihak yang berkepentingan.

Palembang, 15 Juli 2024

Yang membuat pernyataan,

Chen Chen Zwei Rizkianne Edray

NPM 062130601491

LEMBAR PENGESAHAN

Nama	**: Chen Chen Zwei Rizkianne Edray**
NPM	**: 062130601491**
Jurusan/Program Studi	**: Administrasi Bisnis/DIII Administrasi Bisnis**
Mata Kuliah	**: *Electronic Filling System***
Judul Laporan Akhir	**: Pengelolaan Surat Dengan Menggunakan *Microsoft Access* Pada Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 2 Palembang**

Telah dipertahankan dihadapan Dewan Penguji Laporan Akhir Jurusan Administrasi Bisnis Program Studi Administrasi Bisnis dan dinyatakan LULUS

Pada Hari: Jumat

Tanggal: 2 Agustus 2024

TIM PENGUJI

No	Nama	Tanda Tangan	Tanngal
1.	Dr. Heri Setiawan, S.E., M.AB., CPMA Ketua Penguji	.....	2 Agustus 2024
2.	Fetty Maretha, S.E., M.M Anggota Penguji	.....	2 Agustus 2024
3.	Dr. Neneng Miskiyah, S.E., M.Si Anggota Penguji	.....	2 Agustus 2024
4.	Silvana Oktanisa, S.IP., M.Si Anggota Penguji	.....	2 Agustus 2024

MOTTO DAN PERSEMBAHAN

“Jika orang lain bisa, maka saya juga harus bisa”
(Chen Chen Zwei Rizkianne Edray)

Kupersembahkan kepada:

1. **Kedua Orang Tua Tercinta**
2. **Saudara dan Keluarga**
3. **Dosen Pembimbing**
4. **Dosen Jurusan Administrasi Bisnis**
5. **Sahabat-Sahabat Terbaikku**
6. **Bapak/Ibu Bagian Tata Usaha Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 2 Palembang**
7. **Teman-Teman Kelas 6 NC Angkatan 2021**
8. **Almamater**

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, puji syukur penulis ucapkan atas kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Akhir dengan judul "Pengelolaan Surat Dengan Menggunakan *Microsoft Access* Pada Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 2 Palembang".

Laporan Akhir ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat dalam menyelesaikan Pendidikan Diploma III pada Jurusan Administrasi Bisnis Program Studi Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya. Laporan akhir ini dibuat untuk mengetahui bagaimana pengelolaan surat masuk dan surat keluar pada Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 2 Palembang, serta merancang sebuah *database* pengelolaan surat masuk dan surat keluar menggunakan *Microsoft Access*.

Laporan Akhir ini terdiri dari 5 (lima) bab, dimana bab pertama berisi pendahuluan. Bab kedua berisi tinjauan pustaka yang berkaitan dengan pengelolaan surat dan pembuatan *database* pada *Microsoft Access*. Bab ketiga berisi gambaran umum instansi dan perancangan sistem. Bab keempat merupakan hasil dan pembahasan perancangan *database* pada *Microsoft Access*. Bab kelima merupakan kesimpulan dan saran.

Penulis tentu menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari kata sempurna, mengingat kurangnya pengetahuan serta pengalaman. Untuk itu, penulis mohon maaf apabila terdapat kesalahan dalam laporan ini, dan penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun demi kesempurnaan laporan ini. Akhir kata penulis ucapkan terima kasih.

Palembang, 15 Juli 2024

Penulis

UCAPAN TERIMA KASIH

Alhamdulillah, puji syukur penulis ucapkan atas kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Akhir dengan judul "Pengelolaan Surat Dengan Menggunakan *Microsoft Access* Pada Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 2 Palembang".

Dalam pelaksaan dan penulisan laporan akhir ini, penulis banyak menerima bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak. Untuk itu, dalam kesempatan ini penulis menyampaikan rasa terima kasih yang setulus-tulusnya kepada:

1. Bapak Dr. Beny Bandanadjaja, S.T., M.T., selaku Direktur Politeknik Negeri Sriwijaya Palembang
2. Bapak Dr. Heri Setiawan S.E., M.AB., CPMA., selaku Ketua Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya dan selaku Pembimbing Dua yang telah mengarahkan dan membantu dalam menyelesaikan Laporan Akhir
3. Ibu Dr. Marieska Lupikawaty S.E., M.M., selaku Sekretaris Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya
4. Ibu Fetty Maretha, S.E., M.M., selaku Koordinator Program Studi DIII Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya dan selaku Pembimbing Satu yang telah mengarahkan dan membantu dalam menyelesaikan Laporan Akhir
5. Kepada keluarga tercinta, Bapak Edward Yazid, Ibu Nelly Wilna, dan Saudara Perempuan Auliya Einsrizkianne Edray yang telah memberikan doa, motivasi, dukungan, nasihat serta memenuhi segala kebutuhan penulis baik dari segi moril maupun materil
6. Kepada Bapak/Ibu khususnya Bagian Tata Usaha Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 2 Palembang yang telah membantu dan memberikan dukungan dalam proses penelitian Laporan Akhir
7. Kepada teman-teman seperjuangan yang telah memberikan dukungan dalam penulisan Laporan Akhir
8. Almamater tercinta

Akhir kata penulis mengucapkan banyak terima kasih kepada semua pihak yang telah memberikan dukungan dan saran dalam penulisan Laporan Akhir ini. Semoga Allah SWT senantiasa membalas semua kebaikan yang telah diberikan dan semoga kita selalu diberi kesehatan dan perlindungan dari Allah SWT.

Palembang, 15 Juli 2024

Penulis

ABSTRAK

Laporan akhir ini bertujuan untuk menghasilkan aplikasi pengelolaan surat masuk dan surat keluar menggunakan *Microsoft Access* di Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 2 Palembang. Aplikasi ini dirancang untuk mempermudah proses pencarian dan pengarsipan surat secara elektronik. Metode penelitian yang digunakan adalah metode kualitatif dengan data deskriptif dari hasil wawancara dan pengamatan langsung. Data primer diperoleh melalui wawancara dengan pegawai Tata Usaha sekolah, sedangkan data sekunder diperoleh dari internet dan literatur terkait. Teknik pengumpulan data meliputi riset lapangan, wawancara semi terstruktur, dan dokumentasi. Wawancara dilakukan untuk mendapatkan informasi terkait pengelolaan surat, struktur organisasi, dan pembagian tugas di sekolah. Hasil penelitian menunjukkan bahwa aplikasi pengelolaan surat berbasis *Microsoft Access* berfungsi dengan baik dan dapat menghemat waktu dalam penemuan kembali surat karena aplikasi ini dapat memberikan kemudahan akses terhadap surat yang diperlukan dengan cepat dan efisien. Selain itu, aplikasi ini memiliki kapasitas penyimpanan yang cukup besar dan sangat cocok digunakan sebagai media penyimpanan sehingga mampu mengurangi kebutuhan ruang fisik untuk penyimpanan dokumen. Implementasi sistem pengelolaan surat secara digital mampu meningkatkan efisiensi waktu, keamanan, dan kerapihan dokumen pada Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 2 Palembang. Penerapan aplikasi ini diharapkan dapat menjadi model bagi sekolah-sekolah lain dalam meningkatkan manajemen surat secara digital, serta memastikan bahwa proses administrasi berjalan lebih lancar dan efektif, mendukung upaya digitalisasi di lingkungan pendidikan.

Kata kunci: Pengelolaan Surat, Penyimpanan, *Microsoft Access.*

ABSTRACT

The purpose of this final report is to develop an application for managing incoming and outgoing mail using Microsoft Access at Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 2 Palembang. This application is designed to facilitate the search and archiving process of letters electronically. The research method used is qualitative with descriptive data from interviews and direct observations. Primary data were obtained through interviews with the school administrative staff, while secondary data were sourced from the internet and relevant literature. Data collection techniques include field research, semi-structured interviews, and documentation. Interviews were conducted to gather information related to letter management, organizational structure, and task distribution at the school. The research results show that the Microsoft Access-based letter management application functions well and can save time in retrieving letters, as it provides quick and efficient access to the required documents. Additionally, the application has a large storage capacity and is suitable for use as a storage medium, thus reducing the need for physical space for document storage. The implementation of a digital letter management system can improve the efficiency, security, and neatness of documents at Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 2 Palembang. The application of this system is expected to serve as a model for other schools in enhancing digital letter management, ensuring smoother and more effective administrative processes, and supporting digitization efforts in the educational environment.

Keywords: Mail Management, Storage, Microsoft Access.

DAFTAR ISI

Halaman

HALAMAN JUDUL i

HALAMAN PENGESAHAN ii

SURAT PERNYATAAN iii

LEMBAR PENGESAHAN PENGUJI iv

MOTTO DAN PERSEMBAHAN v

KATA PENGANTAR vi

UCAPAN TERIMA KASIH vii

ABSTRAK ix

ABSTRACT x

DAFTAR ISI xi

DAFTAR TABEL xiv

DAFTAR GAMBAR xv

DAFTAR LAMPIRAN xiii

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang 1
1.2 Rumusan Masalah 3
1.3 Ruang Lingkup Pembahasan 3
1.4 Tujuan dan Manfaat Penelitian 3
1.4.1 Tujuan Penelitian 3
1.4.2 Manfaat Penelitian 4
1.5 Metode Penelitian 4
1.5.1 Ruang Lingkup Penelitian 4
1.5.2 Jenis dan Sumber Data 5
1.5.2.1 Jenis Data 5
1.5.2.2 Sumber Data 5
1.5.3 Teknik Pengumpulan Data 5
1.5.4 Key Informan 6
1.5.5 Teknik Analisis Data 6
1.5.6 Perancangan Sistem 6

Halaman

BAB II TINJAUAN PUSTAKA 9

2.1 Pengelolaan 9
2.1.1 Pengertian Pengelolaan 9
2.1.2 Fungsi Pengelolaan 9
2.2 Surat 10
2.2.1 Pengertian Surat 10
2.2.2 Fungsi Surat 11
2.3 *Database* 11
2.3.1 Pengertian *Database* 11
2.3.2 Fungsi *Database* 11
2.4 *Microsoft Access* 12
2.4.1 Pengertian *Microsoft Access* 12
2.4.2 Komponen Utama *Microsoft Access* 12
2.4.3 Tipe Data *Microsoft Access* 13

BAB III GAMBARAN UMUM INSTANSI 15

1.1 Sejarah Singkat Instansi 15
1.2 Visi, Misi dan Tujuan Instansi 17
1.2.1 Visi Instansi 17
1.2.2 Misi Instansi 17
1.2.3 Tujuan Instansi 17
1.3 Logo Instansi 18
1.4 Struktur Organisasi dan Pembagian Tugas 18
1.4.1 Struktur Organisasi 18
1.4.2 Pembagian Tugas 20
1.5 Aktivitas dan Perlengkapan Objek Instansi 28
1.5.1 Pengelolaan Surat Masuk 28
1.5.2 Pengelolaan Surat Keluar 28
1.5.3 Perlengkapan Objek Instansi 29
1.6 Perancangan Sistem 33

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN 35

4.1 Perancangan *Database* Dalam Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar Menggunakan *Microsoft Access* 34
4.2 Perancangan *Interface* 39
4.3 Perancangan Tampilan Menu 51
4.4 Hasil Pengujian 67
4.5 Prosedur Menggunakan Aplikasi Pengelolaan Surat 68
4.6 Pembahasan Mengenai Perancangan Database Dalam Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar Menggunakan Microsoft Access 70

Halaman

BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan 73
5.2 Saran 73

DAFTAR PUSTAKA 74

LAMPIRAN-LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

Halaman

Tabel 4.1 Simbol *Form* Surat Masuk dan Surat Keluar 54
Tabel 4.2 Pengujian *Black Box* 67
Tabel 4.3 Perbandingan Waktu Penemuan Surat Masuk 71
Tabel 4.4 Perbandingan Waktu Penemuan Surat Keluar 72

DAFTAR GAMBAR

Halaman

Gambar 1.1	*Flowchart* Pengelolaan Surat	8
Gambar 3.1	Logo Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 2 Palembang	18
Gambar 3.2	Struktur Organisasi Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 2 Palembang	19
Gambar 3.3	Buku Agenda Surat Masuk	29
Gambar 3.4	Buku Agenda Surat Keluar	30
Gambar 3.5	Map Ordner	30
Gambar 3.6	Lemari Arsip	31
Gambar 3.7	Komputer	31
Gambar 3.8	Printer	32
Gambar 3.9	*Flowchart* Perancangan Sistem	33
Gambar 4.1	Pembuatan *Table Login*	34
Gambar 4.2	*Design View*	34
Gambar 4.3	*Field Name* dan *Data Type Table Login*	35
Gambar 4.4	Table *Login*	35
Gambar 4.5	Pembuatan *Table* Surat Masuk	36
Gambar 4.6	*Design View*	36
Gambar 4.7	*Field Name* dan *Data Type Table* Surat Masuk	37
Gambar 4.8	*Table* Surat Masuk	37
Gambar 4.9	Pembuatan *Table* Surat Keluar	37
Gambar 4.10	*Design View*	38
Gambar 4.11	*Field Name* dan *Data Type Table* Surat Keluar	38
Gambar 4.12	*Table* Surat Keluar	39
Gambar 4.13	*Form Login*	40
Gambar 4.14	Pembuatan *Form Login*	40
Gambar 4.15	*Design View*	41
Gambar 4.16	Simbol *Username* dan *Password*	41
Gambar 4.17	*Property Sheet*	41

Gambar 4.18 *Input Mask Wizard* 42
Gambar 4.19 Pembuatan Tombol *Login* dan *Exit* 42
Gambar 4.20 *Command Button Wizard* 43
Gambar 4.21 Menambahkan *Wallpaper* 44
Gambar 4.22 Menambahkan *Text, Date, Time* dan Simbol 44
Gambar 4.23 Mengedit *Text* 44
Gambar 4.24 *Form Home* 45
Gambar 4.25 *Form Design* 46
Gambar 4.26 Menambahkan *Wallpaper* 46
Gambar 4.27 Menambahkan *Text, Date, Time* dan Simbol 47
Gambar 4.28 Mengedit *Text* 47
Gambar 4.29 Pembuatan Tombol *Form* Surat 48
Gambar 4.30 *Command Button Wizard* 48
Gambar 4.31 *Picture Caption Arrangement* 49
Gambar 4.32 Pembuatan Tombol *Report* Surat 49
Gambar 4.33 *Command Button Wizard* 50
Gambar 4.34 *Picture Caption Arrangement* 50
Gambar 4.35 Pembuatan Tombol *Login* dan *Exit* 51
Gambar 4.36 *Command Button Wizard* 51
Gambar 4.37 *Form* Surat Masuk 52
Gambar 4.38 *Form* Surat Keluar 53
Gambar 4.39 Pembuatan *Form* Surat 54
Gambar 4.40 *Form Wizard* 55
Gambar 4.41 Menambahkan *Wallpaper* 55
Gambar 4.42 Menambahkan *Text* dan Gambar 56
Gambar 4.43 Mengedit *Text* 56
Gambar 4.44 Simbol Surat 57
Gambar 4.45 Pembuatan Simbol 57
Gambar 4.46 *Build Event* 57
Gambar 4.47 *Save Record and Delete Record* 58
Gambar 4.48 *Go To Record* 58

Gambar 4.49 Pembuatan Fitur Pencarian 58
Gambar 4.50 *List Box Wizard* 1 59
Gambar 4.51 *List Box Wizard* 2 59
Gambar 4.52 *List Box Wizard* 3 59
Gambar 4.53 *Property Sheet* 60
Gambar 4.54 *Query Builder* 60
Gambar 4.55 *Expression Builder* 1 61
Gambar 4.56 *Expression Builder* 2 61
Gambar 4.57 *Text Box* Pencarian 61
Gambar 4.58 *Property Sheet* 62
Gambar 4.59 *Code* 62
Gambar 4.60 *Report* Surat Masuk 63
Gambar 4.61 *Report* Surat Keluar 63
Gambar 4.62 Pembuatan *Report* Surat 64
Gambar 4.63 *Design View* 64
Gambar 4.64 Menambahkan *Wallpaper* 64
Gambar 4.65 Menambahkan *Text, Date, Time* dan Gambar 65
Gambar 4.66 Mengedit *Text* 65
Gambar 4.67 Membuat Tombol *Print* 66
Gambar 4.68 *Property Sheet* 66
Gambar 4.69 *Print Object* 66
Gambar 4.70 Langkah-Langkah Mencetak Surat 69
Gambar 4.71 *Tabel Attachment* 69
Gambar 4.72 *File* Surat 70
Gambar 4.73 Tampilan *Print* Surat 70

DAFTAR LAMPIRAN

1. Lembar Rekomendasi Ujian Laporan Akhir
2. Surat Pengantar Izin Pengambilan Data
3. Surat Izin Pengambilan Data
4. Surat Balasan Izin Pengambilan Data
5. Lembar Kesepakatan Pembimbing I
6. Lembar Kesepakatan Pembimbing II
7. Lembar Konsultasi Bimbingan Laporan Akhir Pembimbing I
8. Lembar Konsultasi Bimbingan Laporan Akhir Pembimbing II
9. Lembar Revisi Laporan Akhir
10. Lembar Tanda Persetujuan Revisi Laporan Akhir
11. Lembar Kunjungan Mahasiswa
12. Lembar Wawancara
13. Dokumentasi Penelitian